

# 新时期下岗失业人员档案管理创新策略研究

李德国

(山东省青州市公共就业和人才服务中心,山东 青州 262500)

**摘要:**人事档案是一个全面客观体现人个人经历的标准文件,使每一位公民都拥有完整的档案信息是每个档案管理员做好本职工作的条件之一。而随着社会不断发展,档案管理部门对失业人员的档案管理工作,在新时期也有了新的任务。作为组织部门的档案管理人员应与时俱进及时掌握人员变动的动向。近年来由于各方面因素使我国的失业人员增多,为了促进失业人员的再次就业,需要相关部门做好下岗失业人员的档案管理工作。档案管理人员应当将做好档案管理工作作为自己工作的重心,落实好相关条例和要求,使档案管理工作更加规范化和制度化。积极行使权利和履行义务,认真为人民服务。本文从多种角度加以分析,简要介绍了关于推进下岗失业人员档案管理工作的几点策略,以期实践中提供指导和帮助。

**关键词:** 下岗失业人员; 档案管理策略; 新时期

**【DOI】**10.12231/j.issn.1000-8772.2021.14.188

## 1 下岗失业人员档案管理现状

目前我国对下岗失业人员档案管理的重视程度有待提高。工作人员对下岗失业人员的档案处理工作完成并不及时,导致部分失业人员的档案出现遗漏的现象。同时,随着我国目前交通的便利,使得工作人员的流动性非常强。人员的档案是随着人工作人员的变动一起更改的。但工作地点发生改变时,容易使下岗失业人员的档案发生丢失,由此便会产生下岗失业人员工作生涯断档的情况。

## 2 下岗失业人员档案管理的措施

档案伴随着个人的相关经历,是一个人经验的记录也时刻影响着这个人的实践经验,对于下岗失业人员再次就业有着重要的作用。因此,档案管理工作的重要性不言而喻,对于推进下岗失业人员档案管理工作也是刻不容缓。但是如何更好更优质的推进相关部门对下岗失业人员的档案管理工作,仍是一个需要讨论的问题,作为当管理工作人员可以从以下几个方面进行工作的推进:

### 2.1 强化下岗失业人员档案管理工作

在进行档案管理工作,将人事信息数字化,利用信息化技术,不断优化下岗失业人员档案管理工作的管理模式。切实完善档案管理的基础设施,提高管理能力。同时,借助信息技术,建立数据库,将人事信息导入到数据库当中,可以满足随时调取人员档案的条件。此外,需要不断完善其人事档案数据库管理系统,将其与信息网站联通,达到随时调取人员档案信息的目的,简化查找档案的流程,提高工作效率。

### 2.2 培养综合性档案管理人才

积极引进专业人才处理档案管理工作。档案管理工作不是简单的归档和存档,而是需要专业的管理方式进行存档、提档工作。因此,需要不断增强档案管理人员的专业素养,提高档案管理工作能力,强化档案保护意识,不随意将人员档案信息透露出来,加强信息的严密性。同时,需要管理人员能够熟练操作管理系统,强化人事档案的管理能力,切实增强管理人员的综合素质。

### 2.3 应抓好档案管理的基础性工作

强化下岗失业人员档案管理的细节工作,对于接收到的档案信息根据人事部门、职位等相关情况进行分类。依据时间、档案内容以及时效性对人事档案的整理工作进行统筹规划,不断提高档案管理工作的整体效率。在人事信息的收集上确保信息的准确性,同时尽量减少档案信息的整理时间,提高档案信息应用的速度,让档案管理工作的信息传递更为顺畅。

### 2.4 建立和完善下岗失业人员档案材料收集工作的协调机制

对于下岗失业人员的人事档案的具体资料,需要根据普遍性材料、阶段性材料、特殊性材料进行收集整理,确保档案的完整性和真

实性。在进行相关的收集整理过程中,需要针对~相关人员进行资料采集,严格控制资料收集的时间,不断提高资料收集的效率。针对薄弱环节采取有效措施进行协调,将人员资料补齐、归档,提高人事档案管理的能力,不断提高下岗失业人员档案进行集中管理的优势。

### 2.5 推进下岗失业人员档案管理的硬件建设

在积极推进档案管理工作的过程当中,除了要有对档案管理工作人员的重视,还要拥有足够支持推进工作的硬件建设。看似档案管理是非常轻松的工作,只需要保持档案不受损即可,但是实际上档案管理工作同样需要技术的支持。随着下岗失业人员的增加,档案数量也在不断增多,单纯靠人工来管理的方式已经不再适合当今档案管理工作的发展。这时便需要引进优秀的硬件设备来对档案进行合理有效的保管。优秀的设备不仅可以使档案的保管更加安全,还可以提高工作人员的效率,对于档案管理的现代化建设起到了重要的作用。首先应该得到有关领导和相关部门的资金支持,拥有足够的财力才能有资本来置办更好的设备。其次,在置办了优秀的设备之后不能一味的消耗,还要对其进行维修和管理,在日常做到对设备进行维护和保养,才是符合当今可持续发展的思想路径。在这方面,需要档案管理单位节约资金使用,每年从财政经费中拨出有关设备维修的相关款项。并且建立的库房应该符合标准,要在合理的范围内进行工作,不仅是对档案工作保持严谨,更是对每个人的生命安全负责。同时还应置办齐全有关的各种设备,为档案管理工作提供高效的办公环境。

## 结束语

综上所述,在进行相关的人事工作管理过程中,需要不断提升管理水平。依托信息化服务平台,不断提高档案实时变更的速率,强化档案管理的动态性。同时,将下岗失业人员档案纳入到有关部门的档案集中管理当中,根据政府的相关政策,将各个部门的人员档案归置于组织部门,在人事调动过程当中,也能够强化档案调动的整体速度,切实增强整体的管理效果。积极引进管理人才,对档案管理工作进行专业性的分类管理,不断增强档案管理的科学性和合理性。

## 参考文献

- [1]段竹芳.新时期下岗失业人员档案管理创新策略[J].办公室业务,2018(22):134-135.
- [2]徐晓艳.下岗失业人员档案管理问题与应对策略分析[J].现代国企研究,2018(16):143.
- [3]张新华.下岗失业人员档案管理存在的问题及对策[J].劳动保障世界(理论版),2012(10):76-77